

## Funcionalidades para estudiantes de doctorado en ATENEA PhD

Versión 1.6 del 18 de Junio de 2020



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Contenido del documento	2
2. Espacio del estudiante de doctorado	3
3. Plan de investigación / Depósito de la tesis	4
3.1. Características de las funcionalidades	4
3.2. Plan de investigación: autorización para entregar el plan	5
3.3. Envío de los documentos	5
3.4. Depósito de la tesis: control de versiones	9
3.5. Depósito de la tesis: compartir la entrega	10
3.6. Envío validado	11
3.7. Registro de acciones	12
4. DAD	13
4.1. Página principal	13
4.2. Vista del DAD	14
4.3. DAD generados	16


# 1. Contenido del documento

El presente documento contiene información sobre las funcionalidades disponibles para estudiantes de doctorado en la plataforma ATENEA PhD.

## 2. Espacio del estudiante de doctorado

Como estudiante de doctorado, dispondrás de un espacio dentro de la plataforma ATENEA PhD que constará de los siguientes elementos:

### Research plan



#### Research Plan

Upload the final version of the research plan so that the examiners can download it before the presentation and assess it. The files uploaded here can be modified as many times as necessary until the supervisor has validated the submission or until the deadline.


**Files submitted:** 0

**Submission deadline:** Sunday, 30 December 2018

**Required actions:** It is required to give authorization to the student


El **plan de investigación** es una funcionalidad que permite realizar la entrega de la memoria a fin de que el director o directora de tesis proceda a su validación.

### PhD activity report / DAD



El **DAD** (documento de actividades del doctorando) es una funcionalidad que permite consultar las evidencias que aporta el doctorando o doctoranda en el sistema DRAC de la UPC y generar "instantáneas" del estado actual de dicho documento.

### Thesis Submission



#### Thesis deposit

Upload the final version of the thesis diposit so that the examiners can download it before the presentation and assess it. The files uploaded here can be modified as many times as necessary until the supervisor has validated the submission or until the deadline.

**Files submitted:** 0

El **depósito de la tesis** es una funcionalidad similar al **plan de investigación** pero que se utiliza para realizar la entrega de la versión final de la tesis.

## 3. Plan de investigación / Depósito de la tesis

### 3.1. Características de las funcionalidades

Ambas funcionalidades son iguales, salvo por lo que respecta a las siguientes características:

	Período hábil	Autorización del/de la director/a	Sistema de preinscripción	Período de gracia
<b>PLAN DE INVESTIGACIÓN</b>	✓	✓		✓
<b>DEPÓSITO LA TESIS</b>			✓	

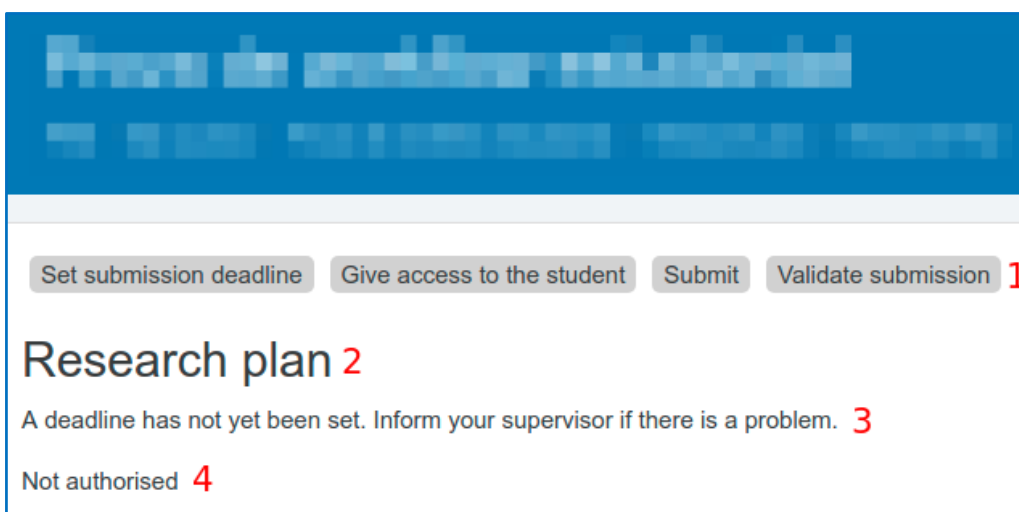
- El **plan de investigación** tiene un periodo hábil en el que el doctorando o doctoranda debe entregar los archivos.
- El **plan de investigación** requiere la autorización del director o directora para realizar la entrega de los archivos.
- El **depósito de la tesis** sigue un sistema de versiones.
- El **plan de investigación** dispone de una opción para otorgar un período de gracia en caso de que se haya suspendido.

A continuación, se detalla cómo deben realizarse los envíos en cada funcionalidad. Las secciones definidas con el nombre de una funcionalidad sólo se aplican a la funcionalidad correspondiente.

## 3.2. Plan de investigación: autorización para entregar el plan

Para realizar la entrega es necesario disponer de la autorización del director o directora de la tesis y, además, hallarse dentro del período de entrega fijado por un gestor o gestora.

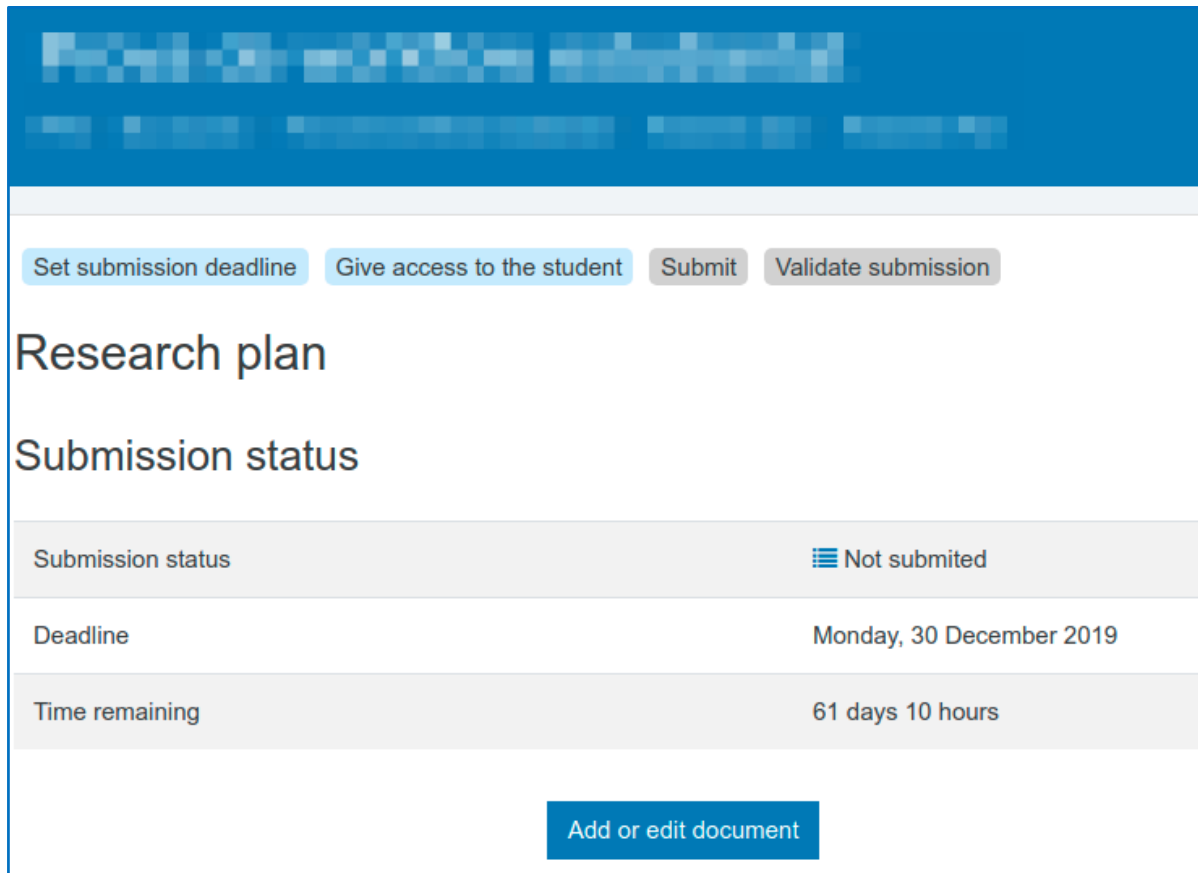
Al acceder por primera vez a esta funcionalidad, si el doctorando o doctoranda no dispone de la autorización del director o directora y no se halla dentro del período de entrega, la vista es la siguiente:



1. **Procedimiento:** cada sección representa un paso. A medida que los pasos se van completando, van cambiando a color azul.
2. **Título.**
3. **Aviso de fecha:** este mensaje sólo aparece cuando no se han definido las fechas del período de entrega. No se aplica al depósito de la tesis.
4. **Aviso de autorización:** el doctorando o doctoranda aún no ha sido autorizado por el director o directora.

## 3.3. Envío de los documentos

Una vez dispone de la autorización, el doctorando o doctoranda visualiza la siguiente vista del plan de investigación:



Set submission deadline Give access to the student Submit Validate submission

## Research plan

### Submission status

Submission status	Not submitted
Deadline	Monday, 30 December 2019
Time remaining	61 days 10 hours

Add or edit document

Aquí se visualizan tres datos:

- **Estado del envío.** Existen tres estados posibles: sin entregar, sin validar y validado.
- **Fecha límite de entrega.** En caso de que exista, indica hasta qué día es posible entregar los documentos.
- **Tiempo restante.** Muestra, en caso de que haya sido definida una fecha límite de entrega, el tiempo que queda para entregar los documentos.

El caso del depósito de la tesis sigue el mismo procedimiento, pero sin fechas.

Además, en la parte inferior se encuentra el botón "Add or edit document", que sirve para añadir los documentos. Al hacer clic en el botón, el doctorando o doctoranda es redirigido a la siguiente página:

Set submission deadline Give access to the student Submit Validate submission

## Research plan

Research plan submission

Maximum size for new files: 200MB, maximum attachments: 10

Files

You can drag and drop files here to add them.  
or use one of the [synchronized repositories](#)

**IMPORTANT NOTICE:** Before uploading any material, read the [document](#) for publication of materials in ATENEA. ✕

Save changes Cancel



En este espacio se permite cargar un máximo de 10 archivos y un total de 200 MB por usuario. Una vez adjuntados los archivos, haciendo clic en el botón "Save changes" se guardan los archivos en la plataforma. Ello redirige de nuevo a la página anterior, donde el comentario del estado del envío es diferente y pueden verse los archivos subidos.



[Set submission deadline](#) [Give access to the student](#) [Submit](#) [Validate submission](#)

## Research plan

### Submission status

Submission status	 Validated
Deadline	Monday, 30 December 2019
Time remaining	61 days 9 hours
Last modified	Wednesday, 30 October 2019
File submission	

Desde este momento, el director o directora ya puede acceder a los documentos subidos y proceder a su validación.

En todo momento y siempre que el director o directora no haya validado la entrega, el doctorando o doctoranda puede realizar cambios volviendo a entrar en la página de entrega.

### 3.4. Depósito de la tesis: control de versiones

En el caso del depósito de la tesis, los cambios de los archivos pueden justificarse añadiendo un motivo para el cambio. Para ello, debe accederse de nuevo a la página de entrega (botón "Add or edit document"):

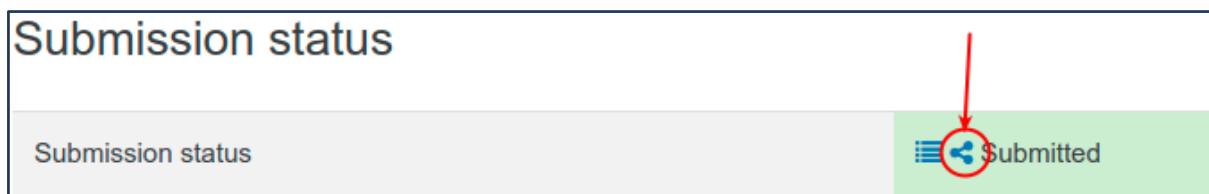
The screenshot shows the 'Thesis deposit' interface. At the top left, there are two buttons: 'Submit' and 'Validate submission'. Below this, the title 'Thesis deposit' is followed by the label 'Reason for the change' and a text input field with the placeholder 'Write your comment here'. Underneath, the label 'Thesis submission' is followed by a file manager interface. The file manager shows a single file named 'fixer.pdf' with a PDF icon. Above the file manager, there is a note: 'Maximum size for new files: 200MB, maximum attachments: 10'. At the bottom of the file manager, there is an 'IMPORTANT NOTICE: Before uploading any material, read the document for publication of materials in ATENEA.' with a close button. At the very bottom of the interface, there are two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'.

Aquí se pueden cambiar, eliminar o añadir archivos del depósito de la tesis, así como añadir un motivo para el cambio.

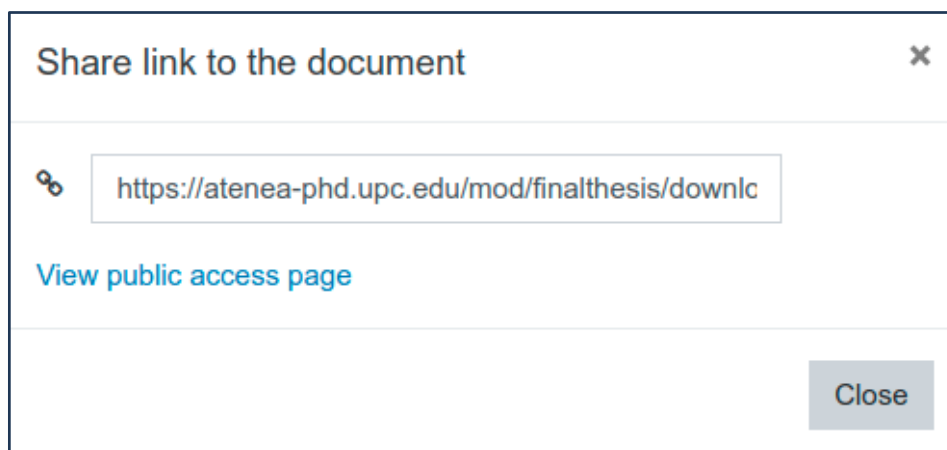
Una vez realizados todos los cambios, para guardarlos debe clicarse en el botón "Save changes".

### 3.5. Depósito de la tesis: compartir la entrega

Una vez realizado el depósito de los archivos que componen la tesis, aparece un enlace para compartir los archivos con personal externo a la UPC.



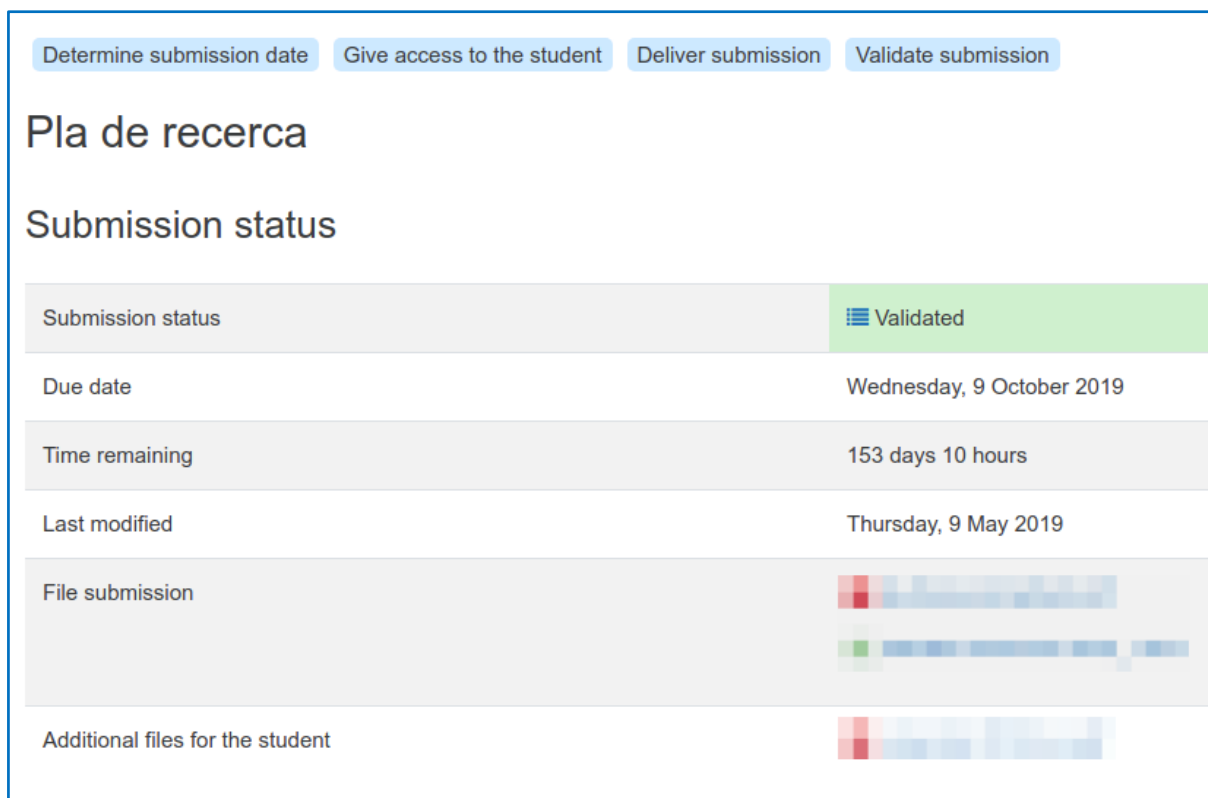
Al hacer clic en ese icono, aparece una ventana emergente con el enlace, que puede copiarse y enviarse a algún compañero externo. Para acceder a este enlace no se necesita ninguna identificación de acceso a la UPC.



### 3.6. Envío validado

Hasta el momento en que el director o directora valida los documentos subidos, pueden añadirse y eliminarse archivos o modificarlos.

Una vez validados, el botón para añadir o editar los documentos desaparece y el estado del envío queda como "Validated".

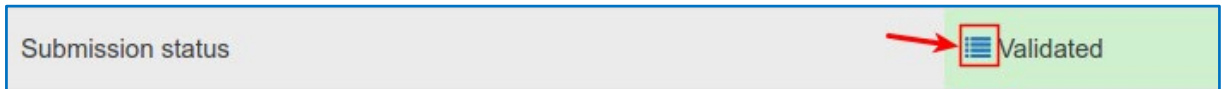


The screenshot shows a user interface for managing a submission. At the top, there are four buttons: "Determine submission date", "Give access to the student", "Deliver submission", and "Validate submission". Below these buttons, the title "Pla de recerca" is displayed. Underneath, the "Submission status" is shown as "Validated" in a green box. The interface also displays the "Due date" as "Wednesday, 9 October 2019", "Time remaining" as "153 days 10 hours", and "Last modified" as "Thursday, 9 May 2019". There are two sections for file submissions: "File submission" and "Additional files for the student", each with a progress bar and a red indicator.

Al realizar la validación, el director o directora también puede añadir archivos adicionales para el doctorando o doctoranda, que son mostrados en la parte inferior de la interfaz, en el apartado "Additional files for the student".

### 3.7. Registro de acciones

A partir del momento en que se autoriza al doctorando o doctoranda, puede consultarse un registro de las acciones ejecutadas dentro de cada funcionalidad. Para visualizar este registro, debe clicarse en el icono que en todo momento puede encontrarse junto al estado del envío.

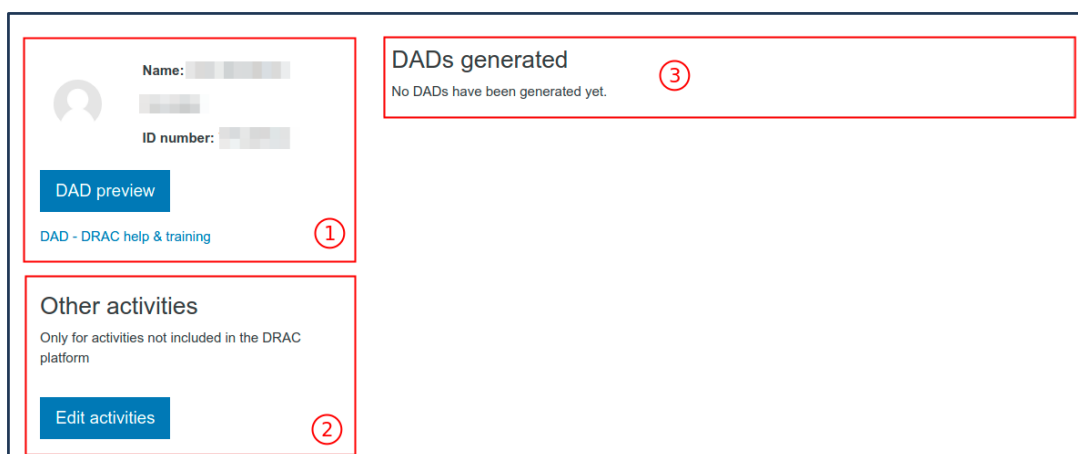


Al clicar en dicho icono, se abre una ventana donde figuran todas las acciones, con una pequeña descripción, la fecha y la ID del usuario que ha realizado cada una de ellas.

## 4. DAD

### 4.1. Página principal

La página principal del DAD en ATENEA PhD es la siguiente:



Contiene los siguientes elementos:

- 1. Información del doctorando o doctoranda.** Esta sección **contiene:**
  - **La información del doctorando o doctoranda:** el nombre completo y el DNI/NIF u otro documento de identificación.
  - **El botón DAD Preview** (ver apartado 4.2): muestra la vista del DAD con todas las evidencias de la plataforma DRAC referentes al doctorando o doctoranda.
- 2. Otras actividades:** otras actividades que no se pueden cargar en la plataforma DRAC y que el doctorando o doctoranda desea que queden guardadas. Si se hace clic en el botón "Edit activities", se pueden añadir, editar o eliminar esas actividades.
- 3. DAD generados (ver el apartado 4.3):** este espacio muestra al doctorando o doctoranda un blog para cada curso académico en el que se detalla la valoración anual realizada por la comisión

académica del programa de doctorado y los elementos que han sido valorados: el DAD, el resto de actividades aportadas y, en su caso, la revisión del plan de investigación.

## 4.2. Vista del DAD

La vista del DAD contiene los datos relativos al doctorando o doctoranda: el nombre del programa de doctorado y el nombre del doctorando o doctoranda.

**IMPORTANTE:** Actualmente el título de la tesis y la información adicional sobre los participantes de esta (supervisores, tutores, etc) están en blanco y está previsto que aparezcan en una versión mejorada de la plataforma ATENEA PhD el próximo curso académico.

Back PDF Preview Refresh DAD preview

---

DOCTORAL STUDENT ACTIVITY REPORT (doctoral candidates under RD 99/2011)

---

Details of the doctoral student

First name and surnames:

Doctoral programme:

Title of the thesis:

---

Details of the thesis supervisor

First name and surnames:

---

Details of the thesis co-supervisor (if applicable)

First name and surnames:

---

Details of the tutor (if applicable)

First name and surnames:

---

Doctoral programme coordinator

First name and surnames:

A continuación, se detallan las evidencias procedentes de la plataforma DRAC.

### Activities

---

Stays at other universities or research centres or resulting from an agreement (co-supervisor, mobility, Erasmus Mundus, etc.)

**Name of the university or research centre:** [REDACTED]

**City and country:** [REDACTED]

**Aim of the stay:** Research, Vaig participar en un experiment

**Start date:** 01/11/2018

**End date:** 30/11/2018

**Duration:** 00.01.00 hours

Presentations at conferences

**Authors:** [REDACTED]

**Title of the presentation:** [REDACTED]

**Name of the conference:** [REDACTED]

**Format (poster/oral communication):** RDC

**City and country:**

**Date:** 01/2018

En la parte superior de la página se encuentran tres botones:

- **Back:** vuelve a la página principal del DAD.
- **PDF Preview:** genera el DAD en formato PDF, para poder visualizarlo mejor y descargarlo.
- **Refresh DAD preview:** para evitar cargas de gran volumen, los datos consultados de la plataforma DRAC se almacenan en la memoria caché durante 24 horas. Este botón sirve para volver a consultar los datos en la plataforma DRAC en caso de que exista alguna actualización posterior que no esté reflejada en esta página.



### 4.3. DAD generados

Una vez generado al menos un DAD, este aparece en la página principal de la actividad.

The screenshot displays the 'DADs generated' section of a system. It is divided into two main categories: '2nd-year DAD' and '1st-year DAD'. Each category includes a 'Download the DAD' button, a list of 'Other activities' (with PDF icons), and a 'Research plan' (with a PDF icon). The '2nd-year DAD' section shows two evaluation entries: one marked 'FAIL' with a comment 'Here goes the comment' and a date of 2019-10-08 12:30:42, and another marked 'PASS' with a date of 2019-10-24 11:03:07. The '1st-year DAD' section shows one evaluation entry marked 'PASS' with a date of 2019-10-08 12:30:02 and a comment 'Here goes the comment'. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight specific elements: 1. 'Download the DAD' button for the 2nd-year DAD; 2. 'Other activities' list for the 2nd-year DAD; 3. 'Research plan' for the 2nd-year DAD; 4. Evaluation entry for the 2nd-year DAD.

1. **Título y botón de descarga** del DAD generado.
2. **Otras evidencias** subidas por el doctorando o doctoranda al generar el DAD.
3. **Archivos del plan de investigación** que se han subido en el momento de generar el DAD. Dichos archivos proceden de la funcionalidad "Plan de investigación".
4. **Evaluaciones** del DAD, donde se especifica, en este orden, el rol, el nombre y apellidos de la persona, la fecha de la evaluación, la valoración *fail* o *pass*, y los comentarios. Dichos comentarios son opcionales si el DAD está aprobado y son obligatorios si no lo está.